



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
ESTADO-MAIOR GERAL (Florianópolis)

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO N° 89 Florianópolis, data da assinatura digital.

## **TRANSFERÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DE BEM IMÓVEL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

### **1 OBJETIVO E INFORMAÇÕES**

- a) Objetivo: Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos da transferência da gestão patrimonial dos Bens Imóveis do Estado de Santa Catarina – SC, os quais estão ou pretende-se que estejam sob a responsabilidade do Corpo de Bombeiros Militar de SC, de acordo com os enquadramentos legais.
- b) Execução: Centro de Obras e Bens Imóveis (COBI).
- c) Versão: quarta (V4).

### **2 REFERÊNCIAS**

- a) [Decreto n° 2.807, de 09 de dezembro de 2009.](#)
- b) [Decreto n° 2.184, de 12 de maio de 2014.](#)

### **3 ENTRADA**

Manifestação do interesse para a transferência da administração de imóvel pertencente ao Estado de Santa Catarina, encaminhado via processo a ser cadastrado no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe), autuado com os documentos necessários para a regularização e cadastramento no Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos (SIPAC).

#### **3.1 Relação de documentos:**

- a) ofício de manifestação de interesse da OBM, contendo de forma clara a justificativa da transferência, a finalidade do imóvel ocupado ou a ocupar, qual o valor economizado em aluguel, se pretende utilizar o imóvel na íntegra ou parte dele (se for parte deverá ser elaborado croqui e anexar ao processo) e se este contém benfeitorias averbadas ou não averbadas;
- b) anuênciia formal do atual responsável (caso haja outro órgão utilizando o imóvel), concordando com a afetação;
- c) espelho do cadastro do imóvel junto ao Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos – SIPAC (solicitar ao Centro de Obras e Bens Imóveis - COBI);
- d) matrícula atualizada do imóvel; e
- e) despacho de autorização do Comandante-Geral.

### **4 DETALHAMENTO DE ATIVIDADE**

#### **4.1 OBM solicitante**

- a) Cadastrar “Processo Digital” no SGPe, informando:
  1. setor de Competência: CBMSC/DLF/COBI/SEIMO;
  2. interessado: Preencher nome, CPF e matrícula do Bombeiro Militar;
  3. assunto: 1054 (Transferência de administração de imóvel);

4. classe: 68 (Portaria sobre Transferência de Administração de Imóvel);
  5. detalhamento do Assunto (etiqueta). Exemplo: Transferência de Administração de Imóvel, conforme Ofício (citar o ofício inserido pelo Batalhão ou Diretoria no SGPe) de manifestação; e
  6. controle de acesso: Selecionar a opção “Público”.
- b) incluir as peças no SGPe, digitalizando os documentos físicos separadamente respeitando por assunto, conforme item 3.1 deste PAP e atentar para que os documentos fiquem legíveis, lembrando de **autenticar administrativamente no SGPe** para ter validade; e
- c) finalizada a inclusão das peças, é necessário encaminhar o processo cadastrado para o Centro de Obras e Bens Imóveis por meio do SGPe. Para isto, clique em “Ações” e então “Encaminhar”, posteriormente informe o motivo do encaminhamento e selecione o setor “CBMSC/DLF/COBI/SEIMO” no sistema e clique em “Encaminhar”.

## 4.2 Centro de Obras e Bens Imóveis - COBI

### 4.2.1 Análise do processo

- a) acessar o processo de transferência de administração de imóvel no SGPe, analisar a relação de documentos necessários para a regularização e cadastramento no (SIPAC);
- b) conferir se todas as peças foram autenticadas administrativamente;
- c) observar se na matrícula do imóvel existe(m) benfeitoria(s) averbada(s) e se esta(s) condizem com o ofício de encaminhamento e demais documentos do processo;
- d) observar se o número da matrícula e as características do imóvel condizem com os documentos e com o imóvel objeto dos autos;
- e) observar se a matrícula e certidões estão atualizadas;
- f) se no processo constar mais de uma matrícula, deve haver a discriminação das áreas pertinentes a cada uma delas em todos os documentos apresentados;
- g) em caso de divergências, informar ao responsável pela elaboração do processo as providências para correção;
- h) preencher o formulário padrão da SEA para afetação de imóvel (Formulário I - Solicitação de Afetação de Imóvel ou Formulário II - Regularização de Afetação de Imóvel Ocupado), assinar e inserir no processo;
- i) Com toda a documentação em ordem, o COBI irá incluir um despacho no SGPe informando que procedeu com a conferência da documentação e que a mesma está de acordo com o presente PAP; e
- j) Após inserir o despacho no SPGe, via canais de comando, o processo será encaminhado para o Gabinete do Comando-Geral.

## 4.3 Gabinete do Comando-Geral

- a) O Chefe de Gabinete do Comando-Geral fará análise de todo o processo, submetendo à deliberação do Comandante-Geral, emitindo então despacho decisório.
- b) O Chefe de Gabinete do Comando-Geral deverá redigir a minuta do ofício do Comandante-Geral para a GEIMO.
- c) Após a análise e assinatura do Comandante-geral, caso a decisão seja favorável, o Gabinete fará o encaminhamento do processo à Gerência de Bens Imóveis - GEIMO da Diretoria de Gestão Patrimonial - DGPA da Secretaria de Estado da Administração - SEA .

## 4.4 COBI

- a) Após o retorno da GEIMO, o COBI deverá cadastrar/atualizar as informações no (SIPAC);
- b) Realizar o cadastramento/atualização na planilha de controle e anexar os documentos do processo na pasta da OBM no Drive;
- c) Caso o processo retorne para retificação, deverá informar o responsável pela elaboração, das providências para correção;
- d) O processo sendo legalmente aprovado pela GEIMO/DGPA/SEA, caberá ao COBI realizar a inserção/atualização dos documentos no Drive com posterior retirada da fila de trabalho dos autos no SGPe;
- e) Disponibilizar o link do Drive e numeração do Processo SGPe para a OBM solicitante, no sentido de que os interessados desta pasta possam arquivar cópias dos autos;
- f) Orientar a OBM solicitante quanto ao processo de designação de servidor para a regularização do imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis - conforme orientações da SEA.

## 5 SAÍDAS

- a) Portaria de Afetação do Imóvel; e
- b) Atualização de dados no SIPAC e Drive.

## 6 ANEXO

- a) [Anexo A:](#) Modelo de ofício da OBM; e
- b) [Anexo B: fluxograma](#) <https://modeler.camunda.io/share/f26331db-fa80-4c40-87c6-f97cf42df5e0> (recomendado abrir pelo link, para aumentar o zoom)

## 7 PUBLICAÇÃO

- a) SGPe: Processo CBMSC 00020183/2022;
- b) Publicar este PAP no Boletim do Corpo de Bombeiros Militar; e
- c) Fica revogada a terceira versão V3 do PAP Nº 89.

Florianópolis, data da assinatura digital.

**Coronel BM JOSE ANANIAS CARNEIRO**  
Diretor Interino DE Logística E Finanças do CBMSC  
(assinado digitalmente)



ESTADO DE SANTA CATARINA  
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA  
**OBM (Cidade)**

**ANEXO A - Modelo de ofício da OBM**

OFÍCIO N° XX-22-XºBBM

Cidade, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Senhor Comandante-Geral,

Com os meus cordiais cumprimentos, venho por meio deste informar que a OBM de **Cidade/SC** possui interesse em receber por transferência da administração de imóvel pertencente ao Estado de Santa Catarina um imóvel de matrícula nº **XXXXXXX**, inscrição imobiliária nº **XXXXXXX**, localizado na Rua **das xxxx, XXX**, bairro **xxxxxx, Cidade/SC**.

O **xxxxxx** (responsável atual pelo imóvel, se houver) concorda com a transferência de administração do imóvel para a OBM solicitante, conforme declaração de anuênciam (anexa).

Justifica-se a transferência de administração do imóvel em tela, tendo em vista o interesse público ... (Indicar a finalidade da afetação. A indicação da finalidade deve ser especificada, não pode ser genérica. A descrição das atividades que serão desenvolvidas pelo interessado deve ser aderente à finalidade do CBMSC).

Destaca-se que a OBM possui o interesse pelo imóvel **na íntegra ou em parte**. (Se for de parte do imóvel, elaborar croqui e anexar ao processo).

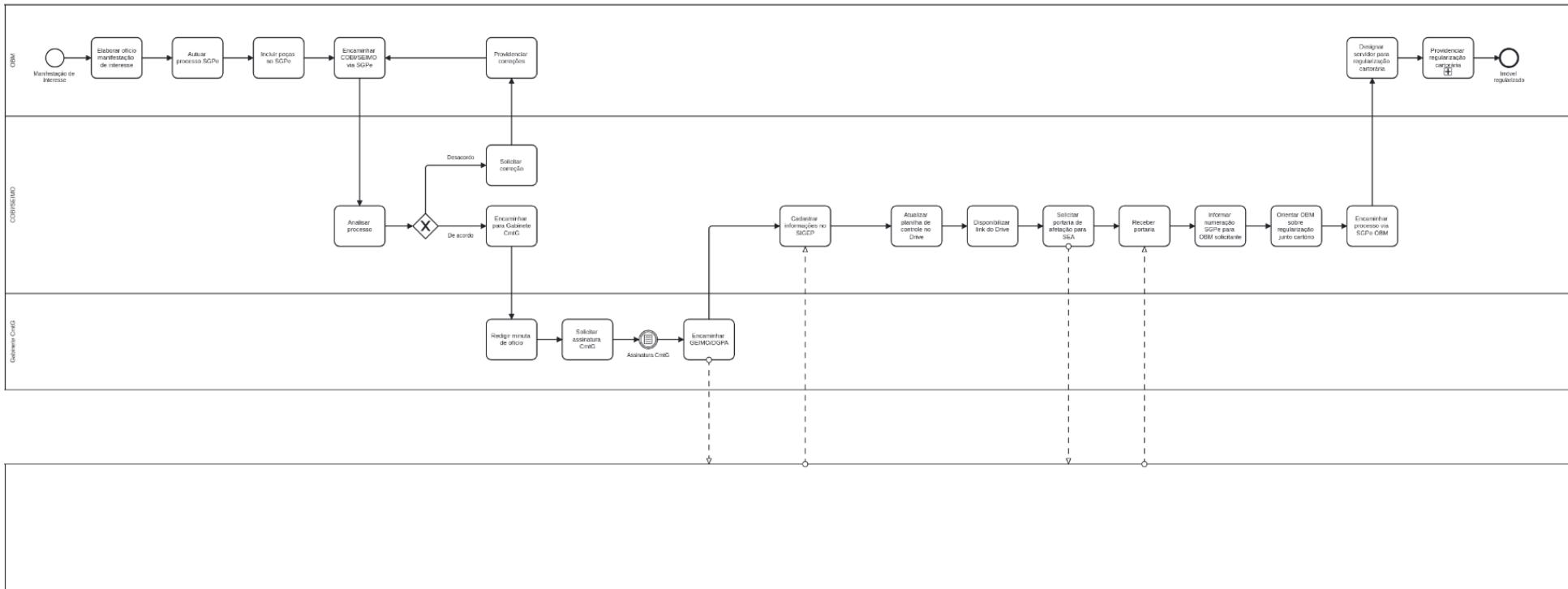
Informo que o imóvel **possui as seguintes benfeitorias ..... (informar se as benfeitorias estão averbadas ou não) ou não possui benfeitorias**.

Declaro que em consulta realizada junto ao município e à empresa responsável pela coleta de resíduos sólidos, não foram encontrados débitos de IPTU e/ou TCRS.

Respeitosamente,

**Tenente Coronel BM NOME COMPLETO**  
Comandante do **XXº BBM**  
(assinado digitalmente)

## ANEXO B - Fluxograma



C





## Assinaturas do documento



Código para verificação: **GMS1O127**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

 **JOSÉ ANANIAS CARNEIRO** (CPF: 004.XXX.699-XX) em 24/11/2025 às 16:09:50

Emitido por: "SGP-e", emitido em 28/03/2019 - 14:03:32 e válido até 28/03/2119 - 14:03:32.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/Q0JNU0NfOTk5MI8wMDAyMDE4M18yMDIxMV8yMDIyX0dNUzFPMTI3> ou o site

<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **CBMSC 00020183/2022** e o código **GMS1O127** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.